**Памятка командированному сотруднику**

Сотрудник направляется в командировку по заявке-обоснованию, подписанной начальником структурного подразделения, начальником планово-финансового управления, специалистом по кадрам, проректором по научной работе и инновационному развитию и утвержденной ректором университета.

**Выезд в командировку без получения аванса не допускается!!!**

Датой начала и окончания командировки считается дата, указанная в приказе на командировку и эта дата должна совпадать с датой, указанной в документах, подтверждающих расходы на проезд и проживание. Для получения аванса командированный сотрудник обязан заполнить заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту с предоставлением реквизитов.

**Во время командировки**: Все расходы, которые произвел сотрудник во время командировки, должны быть подтверждены **оригиналами документов**. Если расходы были оплачены безналичным расчетом путем списания с банковской карты, то расходы подтверждаются чеком терминала или выпиской с карты. Командированный сотрудник может осуществлять оплату расходов только своей банковской картой, **оплата с банковской карты другого лица не допускается**.

**Документы, подтверждающие расходы на проезд:**

Авиаперелет подтверждается посадочным талоном и багажной квитанцией. При использовании электронных билетов их нужно распечатать (контрольный купон электронного проездного документа – для поезда на железнодорожном транспорте; маршрут/квитанцию электронного билета – для самолета). Проезд до аэропорта (вокзала) и из аэропорта (вокзала) осуществляется общественным транспортом и возмещается по билетам.

**Документы, подтверждающие расходы на проживание**:

Документами, подтверждающими проживание в гостинице (общежитии и т.п.), являются документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, чеки и квитанции об оплате).

**Документы, подтверждающие цель командировки**:

Сохраняйте все документы, имеющие отношение к цели вашей поездки (например, если это конференция, симпозиум и т.п., то приглашение, договор, акт об оказании услуг).

**Документально неподтвержденные расходы не возмещаются**!

**По окончании командировки**:

**В течение трех дней** по возвращении из командировки сотрудник заполняет авансовый отчет (бланк можно скачать на сайте университета или взять в бухгалтерии) и прикладывает к нему все документы. **Документы, оформленные на иностранном языке**, **подлежат переводу**. Отчет о расходах подотчетного лица подписывается командированным сотрудником, руководителем подразделения, утверждается руководителем учреждения и сдается в бухгалтерию.

Возврат неиспользованных подотчетных средств возвращается в кассу университета.

Возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника или наличным путем в кассе университета.

**Расходы, произведенные на приобретение проездных билетов накопленными на своей личной банковской карте бонусами/баллами, не возмещаются.**

**Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**